奈良先端科学技術大学院大学
就業管理システム仕様書

平成２６年１１月

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学

目　次

Ⅰ．仕様概要説明

1.　調達の背景及び目的

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下、「本学」という。）職員（常勤教職員及び有期契約職員等、本学で雇用されている者）の勤務時間管理（勤怠情報管理）は、労働基準法に則って行い、その適正化について職場全体で取り組んでいるところである。

また、本学では、出勤簿及び休暇簿等は紙媒体を使用しており、職員が各種申請を行う際の利便性も悪く、これに伴う担当部署の業務量も膨大となるとともに作業が非効率かつ繁雑になっているため、その見直しが大きな課題となっている。

なお、勤務時間を適正に管理するためには、労働者の労働日ごとの始業終業時刻を確認し、これを記録することが使用者の責務であることから、特に所定の労働時間以外の時間及び休日の勤務（以下、「超過勤務」という。）については、労働基準法の規定に違反しないよう、適正な把握を行うための措置を講じなければならないことになっている。

今回の就業管理システムの調達については､現在の勤務時間管理業務を電子化することにより、職員の申請にかかる利便性、事務処理の標準化及び効率化による業務削減、リアルタイムでの一括の勤務時間管理で監督者による勤務時間の適正な把握と管理をサポートすることにより、事務の効率化及び適正な労務管理の実施並びにコンプライアンスの向上を図るものである。

2.　調達物品名及び構成内訳

2.1　就業管理システム　一式

（構成内訳）

ソフトウェア(就業管理システム)　一式

ハードウェア　一式

システムの運用や操作方法を記載した説明書等のドキュメント　一式

（詳細については、「Ⅱ．調達物品に備えるべき技術要件」に示す。）

3.　技術的要件の概要

3.1　本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下、「性能等」という。）の要求要件（以下、「技術的要件」という。）は「Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件」に示す通りである。

3.2　技術的要件は必須の要求要件である。

3.3　必須の要求要件は本学が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。

3.4　入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学技術審査委員会において、入札機器にかかる技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

4. その他

4.1 技術仕様等に関する留意事項

4.1.1 導入する機器及びソフトウェアは、原則として全て製品化されているもしくはアドオン開発が可能であること。

4.1.2 性能・機能に関する要件の各項目で述べる構成は、同等の性能を実現できる構成を本学に提案し、協議の上で本仕様書の記載と異なる構成で実現してもよい。

4.1.3 下記のスペックのサーバ及びクライアント上で、導入・稼動ができること。

4.2 導入に関する留意事項

4.2.1 導入システムの納入期限は平成２７年３月３１日（火）とする。

4.2.2 導入スケジュール等については本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

4.2.3 本システムは平成２７年４月１日から運用を開始する（運用開始後、数カ月は稼働テストとし、安定的に運用することが確認でき次第、本稼働とする。）

4.2.4 納入物品の搬入に際しては、本学の施設に損傷を与えないように十分注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。

4.3 提案に関する留意事項

4.3.1 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的に、かつ、わかり易く記載すること。

4.3.2 提案システムの基本パッケージは入札時において稼働していることを証明し、技術審査において実地試験ができること。

4.3.3 提供された資料が調達側で不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合がある。

4.3.4 提出された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるため、提案業者は誠実に対応すること。

4.3.5 提出資料等に関する照会先を明記すること。

4.3.6 提出された資料については返却しない。ただし、提出資料については本入札の参考資料としてのみ使用することとし、学内関係者以外の使用及び閲覧はしない。

Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件

（性能、機能に関する要件）

1. システムの基本要件

1.1　システムの全体像

1.1.1　本学職員の就業状況および始業終業の実時間を管理するシステムとする。また、多数のユーザの利用を前提としているため、クライアントの Web ブラウザを用いて、複数のクライアントユーザが同時にデータの入力、参照が可能であること。

1.1.2　本システムが利用するデータ及び本システムに入力又は編集したデータは、本学で使用している人事給与システムと連携する機能を有すること。
なお、本学で使用している人事給与システムは、（株）サイエンティア社製「人事給与統合システム（U-PDS）」である。
　人事給与システムとのデータの連携は、DB-link での連携又は CSV ファイルによる連携とする。CSV ファイルによる連携の場合、連携ファイル（CSV）のインポート・エクスポートは自動もしくは手動で作成される機能を有すること。尚、人事給与システムは、（株）サイエンティア社製「人事給与統合システム（U-PDS）」であるため、フォーマットに関して直接連携が出来ない場合は別途協議の上、柔軟に対応する事。

1.1.3　本システムは機密性の高い情報を処理するため、情報セキュリティに配慮していること。

1.1.4　既存端末の OS と Web ブラウザ上で稼働すること。OS と Web ブラウザは以下の組合せ以降、かつ入札時点で販売中のバージョンとする。

① Microsoft Windows 7
　Internet Explorer 10

② Microsoft Windows Server 2008 R2
　Internet Explorer 10

1.1.5　1.1.4 の Web ブラウザを利用し、出勤状況の報告・休暇申請から監督者が承認を与えるまでの機能を有すること。

1.2　システムの基本要件

1.2.1 本学の就業規則その他それに付随する通知等の改正に柔軟に対応できるシステムであること。
また、組織形態に対応して業務が実施できるシステムであり、かつ、将来の組織改編に対応できる機能を有すること。

1.2.2 本システムの管理対象者は、当初事務系職員を対象とした２００名以下とする。将来的には教職員１０００名以上まで対象者を増やすことが可能なこと。
また、職員のうち、常勤教職員（職員就業規則適用職員及び再雇用職員をいう。）と有期契約職員（教育研究系有期契約職員、一般系有期契約職員。）を区別して扱うことができること。

1.2.3 国立大学法人、官公庁、独立行政法人、公立大学法人等の公的機関または私立大学に納入した実績を有するなど、国立大学法人の複雑な勤務形態に対応可能なシステムであること。

1.2.4 本システムの対象者データは、人事給与システムからのデータ及びマスタを利用し、監督者を自動判定する機能を有すること、または一定の作業によって同様の機能を実現すること。また、監督者の異動の際は、後任者が自動的に監督者として自動判定する機能を有すること、または一定の作業によって同様の機能を実現すること。

1.2.5 システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できる機能を有すること。

1.2.6 業務権限などの操作権限を設定する機能を有すること。また、承認などの一部の機能は、権限を付与された職員だけが利用できる機能を有すること。

1.2.7 本システムの監督者（及び承認行為の処理手続き）の設定については、人事給与システムと連携した組織情報に基づき、適切な入力選択肢（候補者）が表示されること。

1.2.8 上記 1.2.7 で設定した監督者及びその配下の職員の組合せについては、組織情報に基づく組合せ以外に、任意にグループを設定できる機能を有すること。

1.2.9 所属職員数が多数である場合を考慮し、組織内にグループを作成することにより分割して管理できる機能を有すること。また、勤務パターンを複数登録し、部局管理担当部署が各職員あるいはグループ毎に勤務割り振りできる機能を有すること。

1.2.10 画面の変更、帳票の作成・変更、コード設定・変更、計算式等のパラメータの設定変更や運用で必要となる事項について、無償で相談に応じること。

1.2.11 本システムの速度性能は、2.3 に示す打刻機能の応答が速やかであること。また、その他の日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとすること。

1.2.12 本システムに関わる各種通知は、必要に応じて画面上のメッセージ表示欄に適切なメッセージの表示又はメールによるメッセージ等が行えること。

1.2.13 本システムの全ての処理は、ユーザ側端末の時刻を適用しないものとし、全ての処理はサーバ側の時刻情報を基に実行すること。

1.2.14 本システムは、Web ブラウザを介して操作する画面において、入力フォームからのデータにより、データベースの情報の改ざんや、非公開の情報が流出することのな

いように、入力されたデータを一定のルールに従ってチェックし、無害な状態に改変する機能を実装すること。

1.3　情報セキュリティ対策と情報開示制御

1.3.1　利用者の種別は次のとおりとする。

① システム管理者

システム全般の変更・管理ができる管理者で、管理者権限で本システムを利用する。

② 個人ユーザ

本学に在職する常勤教職員、有期契約職員で、個人 ID で本システムを利用する。

③ 部局管理担当部署

各部局等のシステム設定を管理している部署で、個人 ID で本システムを利用する。

1.3.2　本システムが取り扱うデータへの不正アクセスと情報漏洩を防止し、人事情報等を適切な範囲に開示するために、次の機能を有すること。

① 本システムは、1.3.1②に掲げる個人ユーザが利用する場合、本学で導入している認証システムより生成されるため､本システムで管理している個人情報と誤差無く関連づけられる機能を有すること。詳細に関しては契約締結後、本学と協議のうえ決定する。

② 使用する個人 ID により、管理している個人情報の職種に応じて当該職員を分類し、管理できる機能を有すること。

1.3.3　本システムが取り扱うデータへの不正アクセスと情報漏洩を防止し、人事情報等をシステム管理者が利用者毎に表示する機能を設定できる機能を有すること。

1.4　信頼性要件

1.4.1　本システムのデータについては、本学計算機室（情報科学研究科棟 1F B102 またはコンテナ型サーバルーム）の既設ファイルサーバにバックアップをとること。

1.4.2　バックアップの方法については、契約後、協議するのでそれに従うこと。

1.5　拡張性要件

1.5.1　ユーザ数の増加によるレスポンスの低下に対して、ハードウェアの拡張で対応可能なシステムであること。

2. 各機能に関する要件

2.1 共通機能

2.1.1 各画面における操作性が統一されていること。

2.1.2 本システム内の必要な情報について、任意に項目を選択して検索・照会できる検索機能を標準機能で有すること。また、検索結果を CSV ファイル形式で出力できる機能を有すること。検索項目は本学と協議し柔軟に対応すること。

2.1.3 2.1.2 で作成した検索条件については保存することができ、作成者がその条件の使用及び修正が行える機能を有すること。

2.1.4 所属する部局と勤務する部局が異なる職員に対応するため、勤務部局の監督者および部局管理担当部署が、個人番号を指定して他部局職員の情報を閲覧できる機能を有すること。

2.1.5 監督者の代理承認者を設定できる機能を有すること。

2.2 予定表作成機能

2.2.1 あらかじめ登録されているカレンダー情報およびパラメータをもとに翌月の就業予定を自動生成できる機能を有すること。

2.2.2 日毎の就業予定時間を一括及び個別で設定できる機能を有すること。

2.2.3 就業予定を日単位で変更することができる機能を有すること。

2.2.4 日毎に、就業区分（出勤または休日・休暇）・所定の労働時間に基づく始業終業時刻・休憩時間・出張の有無等を登録することができる機能を有すること。

2.2.5 休日の振替機能を有すること。

2.2.6 部局毎に、2.2.2 から 2.2.5 の登録ができる機能を有すること。

2.2.7 人事給与統合システムからデータを取り込む時点で官名・職種を判断して超過勤務の有無が自動設定され、さらに個別で変更できる機能を有すること。

2.2.8 上記 2.2.7 で設定した超過勤務「無」の者に超過勤務の申請もしくは命令があった場合には、申請した職員及び監督者に警告メッセージを表示できる機能を有するか、間違った申請が行われたことを、事後で確認できる仕組みとすること。

2.2.9 学外での研修、育児や介護を行うための「勤務時間短縮勤務」（勤務時間を例えば１時間短縮すること）、「短時間勤務」（例えば６時間勤務に変更すること）、「遅出早出勤務」（勤務時間をシフトすること）、「休憩時間の短縮」（通常の昼休み１時間を４５分に短縮すること）、「超過勤務制限」や「深夜勤務制限」などの育児休業法に基づく勤務時間短縮措置、妊産婦である職員の就業制限、職務専念義務の免除の申請ができ、それが承認された場合には、自動的に勤務予定に反映される機能を有すること。

2.2.10 育児休業、介護休業及び休職（派遣、停職、復職、復帰）の情報について、システム上で管理できる機能を有すること。

2.2.11 休日については、法定休日とそれ以外の休日が指定できる機能を有すること。

2.3 勤怠実績入力機能

2.3.1 職員の始業終業時刻を職員が利用している PC の専用画面から打刻することにより

登録できる機能を有すること。なお、今後、タイムレコーダーを導入した場合には、本学が発行する職員証（IC カード：FeLiCa）によりタイムレコーダーと自動連携できる機能を有すること。

2.3.2　システム管理者及び部局管理担当部署が所定の始業終業時刻を設定できる機能を有すること。また、設定した所定の始業終業時刻から所定の労働時間を自動算出する機能を有すること。

2.3.3　実勤務時間の入力は学内からのみの始業終業時刻の打刻によるものとする。

2.3.4　職員が利用している PC の専用画面からの打刻データの扱いは、次のとおりとすること。

①　出勤時の打刻データを、出勤打刻時刻としシステム上に記録する。

②　終業時の打刻データを、退勤打刻時刻としシステム上に記録する。

2.3.5　PC の専用画面では打刻できない、勤務場所を異にする場所での勤務（説明会、会議に出席等）の場合の勤務状況を遡及して登録できる機能を有すること。

2.3.6　出張、研修の勤務状況が登録された場合は、当該日の所定の始業終業時刻を自動的に記録することができる機能を有すること。ただし、当該日に超過勤務を行うような場合にも超過勤務の申請ができること。

2.3.7　休日に出張の場合は、移動日の区別を登録できる機能を有すること。

2.3.8　データ入力時のエラー原因を、論理的なエラーはエラー原因を表示し、その他のエラーに関しても、別途確認できる機能を有すること。

2.3.9　監督者が確定した勤怠情報は、監督者、部局管理担当部署のみが修正できる機能を有することとし、職員本人は修正できないこと。ただし、職員が始業終業時刻の修正を申し出た場合は、監督者の承認の下に部局管理担当部署が始業終業時刻を修正できる機能を有すること。その場合、当初の打刻時刻と修正時刻をそれぞれデータとして保存し表示すること。

2.3.10　後日、部局管理担当部署が遡及して始業終業時刻を個別に記録する機能を有すること。

2.4　超過勤務管理機能

2.4.1　監督者が、超過勤務の命令を登録できる機能を有すること。

2.4.2　職員が、超過勤務の予定時刻と具体的な理由を入力し、超過勤務を監督者が承認の上命じたことを記録し、申請した職員の就業管理の表示画面に超過勤務命令を表示できる機能を有すること。さらに、超過勤務命令と実績が異なった場合、監督者が命令変更できる機能を有すること。

2.4.3　職員が、超過勤務の申請を行った場合で、申請時刻が超過勤務開始時刻より遅い場合には、申請した時刻が分かる仕様とすること。

2.4.4　超過勤務の命令については、事由を記入することができる機能を有すること。

2.4.5　職員が超過勤務命令を代理登録できる機能を有すること。

2.4.6　監督者は、配下の職員について一括・個別を選択して超過勤務の命令・承認ができる機能を有すること。

2.4.7　超過勤務の命令・承認がなされた場合は、画面上で本人及び監督者が確認できる

機能を有すること。

2.4.8　事前に超過勤務の命令がないものについて、緊急やむを得ない事由により超過勤務が必要な場合は、その理由を明記したときのみ、超過勤務の時間を記録し、その内容について監督者が確認の上、事後的に承認して超過勤務の実績に反映できる機能を有すること。なお、理由についてはテキスト入力ができるものとする。

2.4.9　３６協定の超過勤務の原則の限度時間、特例の限度時間・休日勤務の日数について、所属の人事データ項目を条件にして異なる限度時間を人事担当者が登録できる機能を有すること。なお、人事データ項目については本学と協議すること。

2.4.10　職員の超過勤務（休日勤務を除く。）があらかじめ設定した時間数を超えた場合は、１日毎に監督者及び職員個人に対して警告メッセージを画面上に表示する機能を有すること。また、当該時間数は、部局ごとに設定できる機能を有すること。

2.4.11　超過勤務の実施時間帯により、超過勤務手当の支給割合が変わることから、指定した時間で超過勤務手当の支給割合（100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100）が設定できる機能を有すること。

2.4.12　後日、部局管理担当部署が遡及して超過勤務命令を同一日複数職員に対して一括に記録することができ、また、個別に記録する機能を有すること。

2.4.13　配下の職員より超過勤務の申請があった場合には、管理者にポップアップ又はトップページ等の分かりやすいところに表示されるなどアラート情報が表示される機能を有するか、メールにて管理者にその申請があったことを通知する機能を有し、すぐさま管理者が当該申請の承認処理ができる機能を有すること。

2.5　年次有給休暇管理機能

2.5.1　常勤教職員については、暦年(1/1からその年の12/31まで)を単位として2.5.2、2.5.3のように年次有給休暇を付与できる機能を有すること。

2.5.2　2.5.3 以外の常勤教職員の年次有給休暇の日数は２０日を自動で付与できる機能を有すること。また、休暇付与の基準年月日が表示できる機能を有すること。

2.5.3　新たに常勤教職員に採用となった者の年次有給休暇の付与は、人事給与システムから連携した任免異動種目及び採用日から「国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程　別表第１」に定める下記の表の日数を自動で付与できる機能を有すること。なお、「採用」と判断する任免異動種目は本学と協議すること。

在職期間	日数
１月に達するまでの期間	２日
１月を超え２月に達するまでの期間	３日
２月を超え３月に達するまでの期間	５日
３月を超え４月に達するまでの期間	７日
４月を超え５月に達するまでの期間	８日
５月を超え６月に達するまでの期間	１０日

６月を超え７月に達するまでの期間	１２日
７月を超え８月に達するまでの期間	１３日
８月を超え９月に達するまでの期間	１５日
９月を超え１０月に達するまでの期間	１７日
１０月を超え１１月に達するまでの期間	１８日
１１月を超え１年未満までの期間	２０日

2.5.4　システムによる休暇の自動付与の動作にかかわらず、監督者又は部局管理担当部署が付与日数の登録ができる機能を有すること。

2.5.5　有期契約職員の年次有給休暇の日数は、2.6.16 により出勤率が８割以上の場合に、週の所定労働時間又は年間所定労働時間及び継続勤務期間に応じて労働基準法第３９条に定める日数を自動で付与できる機能を有すること。

2.5.6　有期契約職員については、継続勤務期間の始期を管理することができ、人事給与システムと連携して採用年月日を自動登録できる機能を有すること。また、これに関わらず監督者又は部局管理担当部署が継続勤務期間の始期の登録ができる機能を有すること。

2.5.7　2.5.6 で登録した継続勤務期間の始期に基づき継続勤務期間を算出し 2.5.5 の休暇の日数を付与できる機能を有すること。また、継続期間の始期を変更した場合は、変更後の継続勤務期間を算出し、その期間に基づき再度、休暇の日数を自動で登録ができる機能を有すること。

2.5.8　前回新規付与された年次有給休暇の日数の範囲内（２０日を上限とする。）で前回付与日から新たに年次有給休暇を付与される前日までに消化した年次有給休暇を引いた残日数を繰り越すことができる機能を有すること。

2.5.9　繰り越し日数と新規付与日数の合計日数は４０日を上限とすること。また、繰越し日数と新規付与日数のそれぞれを画面上に表示できる機能を有すること。

2.5.10　年次休暇付与日数等の設定値は担当者（人事課及び部局）が画面上から修正できる機能を有すること。

2.5.11　部局管理担当部署は、勤務日数に応じた休暇日数を設定できる機能を有すること。

2.5.12　付与日数のうち時間単位で取得できる合計時間数を設定することができ、それに応じた制御を行えること。

2.5.13　職員が休暇の請求を行う画面上に、残日数・残時間数を表示すること。

2.5.14　監督者は職員からの休暇の申請を承認する機能を有すること。

2.5.15　年次有給休暇の時期の指定及び変更する場合には職員が入力したデータを修正できる機能を有すること。

2.5.16　繰り越し日数、新規付与日数及び新規付与日数と繰り越し日数を合算した日数を管理できる機能を有すること。また、繰り越し日数、新規付与日数を監督者又は部局管理担当部署が変更した場合は、変更後の新規付与日数と繰り越し日数を合算した日数を計算し自動登録されること。

2.5.17　過去の日付及び時間の休暇を請求した場合のやむ得ない事由を申請時に入力でき

る機能を有すること。

2.5.18　計画的年次有給休暇の付与については、監督者又は部局管理担当部署が対象職員に対して一括で登録できる機能を有すること。

2.5.19　配下の職員より年次有給休暇の申請があった場合には、管理者にポップアップ又はトップページ等のわかりやすいところに表示されるなどアラート情報が表示される機能を有するか、メールにて管理者にその申請があったことを通知する機能を有し、すぐさま管理者が当該申請の承認処理ができる機能を有すること。

2.6　特別休暇、病気休暇及び年次有給休暇以外の休暇管理機能

2.6.1　特別休暇及び年次有給休暇以外の休暇（以下、「特別休暇等」という。）の名称は３０以上設定できる機能を有すること。

2.6.2　特別休暇等の名称毎に人事課担当者が取得日数の上限値を設定できる機能を有し、また、名称毎に残日数を表示できる機能を有すること。

2.6.3　同じ特別休暇等の名称でも常勤教職員と有期契約職員では有給・無給の別、取得要件及び取得制限（日数、取得できる単位）が異なり、有期契約職員の中でも「定時勤務」と「短時間勤務」によっても特別休暇の種類が異なるため、職員の区分や雇用形態毎（「定時勤務」もしくは「短時間勤務」）に応じて、特別休暇等の名称や有給・無給の別、取得要件及び取得制限を設定できる機能を有すること。

2.6.4　2.6.3の項目については、設定内容を履歴管理できる機能を有すること。

2.6.5　特別休暇（結婚）については、休暇の始期終期のほか、事象発生の理由及びその日を申請者の入力項目とし、事象発生の日の５日前の日から当該事象発生の日後１か月を経過する日を取得期限として制御できる機能を有すること。

2.6.6　特別休暇（産前）については、休暇の始期終期（連続した日の入力のみとする）のほか、出産予定日及び多胎妊娠の有無を申請者の入力項目とし、出産予定日までの６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内の期間を取得期限とし、取得期間は連続した日のみとする制御、もしくは違反した場合に警告メッセージを表示できる機能を有すること。また、取得期限については人事課担当者がマスタ設定でき、出産予定日が遅れた場合は、出産予定日及び休暇の期間を変更できる機能を有すること。

2.6.7　特別休暇（産後）については、出産日及び休暇の終期を申請者の入力項目とし、出産日の翌日から８週間以内の期間を取得期限とし、取得期間は連続した日のみとする制御ができる機能を有すること。また、取得期限については人事課担当者がマスタ設定できる機能を有すること。

2.6.8　生後１歳に達しない子を育てる場合の特別休暇については、１日の取得回数及び１回の取得時間（分単位）の制限値を人事課担当者が設定できる機能を有すること。

2.6.9　配偶者が出産する場合の特別休暇は、職員の妻が出産するため病院に入院する等の日を申請者の入力項目とし、出産日の翌日を起算日として２週間を経過するまでの日を取得期限と設定し、取得期間（日、時間単位）の制限値を人事課担当者が設定できる機能を有すること。

2.6.10　特別休暇のうち男性の育児参加については、産前の期間にあっては出産予定日を産後の期間にあっては出産日を申請者の入力項目とし、産前産後の期間を取得期限と設定し、取得期間（日、時間単位）の制限値を人事課担当者が設定できる機能を有すること。

2.6.11　子の看護の特別休暇については、暦年で取得期間（日、時間単位）の制限値を人事課担当者が設定できる機能を有すること。

2.6.12 親族が死亡した場合の特別休暇は、「国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程　別表第２」（下記の表参照）中の親

族欄の続柄に対応する任意の日数を指定できる機能を有すること。

<table>
<tr><th>親族</th><th>日数</th></tr>
<tr><td>配偶者</td><td rowspan="2">７日</td></tr>
<tr><td>父母</td></tr>
<tr><td>子</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>祖父母</td><td>３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては７日）</td></tr>
<tr><td>孫</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>おじ又はおば</td><td>１日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては７日）</td></tr>
<tr><td>父母の配偶者又は配偶者の父母</td><td>３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>子の配偶者又は配偶者の子</td><td>１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）</td></tr>
<tr><td>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td><td rowspan="2">１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td></tr>
<tr><td>おじ又はおばの配偶者</td><td>１日</td></tr>
</table>

2.6.13　2.6.12 に関わらず、申請者が遠隔地での葬儀に赴くため、往復に要する日がある場合はその日数を含めて取得期間（日、時間単位）を登録することができる機能を有すること。

2.6.14　母を追悼する場合の特別休暇については、取得日数の上限値を人事課担当者が設定できる機能を有すること。

2.6.15　夏季休暇については、申請者は画面において所定休日を除く連続した３日以内の期間を登録できる機能を有すること。

2.6.16　勤務しないことを承認された期間、休暇の期間、育児休業期間及び介護休業期間は勤務したものとみなし、前年における勤務日数に含めて出勤率が計算できる機能を有すること。

2.6.17　2.6.16 以外の特別休暇及び休職の取得期間について、その取得期間全部又は一部を勤務したものとみなせる機能を有すること。

2.6.18　病気休暇は、業務災害、通勤災害及び私傷病と区別でき、かつ、業務災害、通勤災害を申請中の場合はその旨区別できるよう管理できる機能を有すること。

2.6.19　病気休暇は、病気休暇取得日数を履歴管理できる機能を有すること。

2.6.20　欠勤は、届出をした欠勤と無断欠勤とを区別でき、かつ、欠勤期間（日、時間、分単位）を登録することができる機能を有すること。

2.6.21　配下の職員より特別休暇の申請があった場合には、管理者にポップアップ又はトップページ等のわかりやすいところに表示されるなどアラート情報が表示される

機能を有するか、メールにて管理者にその申請があったことを通知する機能を有し、すぐさま管理者が当該申請の承認処理ができる機能を有すること。

2.7　就業実績計算機能

2.7.1　以下の項目の照会ができる機能を有すること。

① 勤務区分（出勤、休日、休暇、休業、休職等）
② 休暇（取得日数、時間数及び分数）
③ 出張・研修の有無
④ 休暇の日数、時間数及び分数・欠勤時間数及び分数の月次集計値
⑤ 超過勤務の合計時間の、日、週、月、年ごと/職員又は組織単位ごとの集計表示
⑥ 休暇の残日数
⑦ 病気休職の日数・残日数

2.7.2　登録された就業実績に基づいて、指定した部署の範囲で以下の項目が日単位で集計できる機能を有すること。

① 支給割合別勤務時間数（100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100）
② 欠勤時間数及び分数

2.7.3　登録された就業実績に基づいて、指定した部署の範囲で以下の項目が月単位で集計できる機能を有すること。また、人事給与システムに連携するため、集計結果を指定フォーマット（資料１）でCSV形式のファイルで出力できる機能を有すること。

① 支給割合別勤務時間数（100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100）
② 欠勤日数、時間数及び分数
③ 勤務日数及び時間数
④ 年次有給休暇残日数、残時間数、付与日数、繰越日数
⑤ 病気休暇取得日数、時間数及び分数
⑥ 育児部分休業時間数、介護部分休業時間数
⑦ 特別休暇等（有給及び無給）取得日数、時間数及び分数

2.7.4　2.7.3 の人事給与システムと連携するファイルを作成する場合に、本システムから提供する月毎のデータは、常勤教職員においては、超過勤務時間数及び欠勤時間数、有期契約職員においては、勤務日数又は勤務時間数、超過勤務時間数及び欠勤時間数とし、超過勤務時間数は、月毎に合算した時間数に３０分未満がある場合は切り捨てること。

2.7.5　職員毎に当該月の累計超過勤務時間数、４月から当日までの超過勤務累計時間数が確認でき、CSV 形式のファイルで出力できる機能を有すること。

2.7.6　監督者が配下の職員の勤怠情報を個人又は一覧で参照できる機能を有すること。また、参照したい情報は任意に選択できる機能を有すること。

2.7.7　2.7.5 においては、年度別・月別の最新累積時間を表示できる機能を有すること。

2.7.8　過去の勤怠実績の修正は、確定データを解除することで修正可能であること。なお、過去２年間分の実績を対象として修正が可能であること。

2.7.9　指定した期間中の以下の項目について、任免区分別に検索・集計ができる機能を有すること。また、検索項目については任意に選択できること。

①　休職（休職事由別）
②　育児休業
③　介護休業
④　派遣
⑤　停職
⑥　欠勤（無断・傷病・その他の別）
⑦　病気休暇（業務災害・通勤災害（ともに申請中を含む）・私傷病の別）
⑧　特別休暇等（その他・無給）
⑨　特別休暇等（産前・産後）
⑩　短時間勤務
⑪　就業禁止（無給）

2.7.10　検索・集計結果については、個人別・項目別に自動計算のうえ、年休取得日数、集計日数、時間数、分数及び各月毎の年休取得日数、集計日数、時間数、分数をCSV 形式でファイル出力できる機能を有すること。

2.8　就業承認機能

2.8.1　日単位で就業実績の承認が可能なこと。また、その一覧表示が可能な機能を有すること。

2.8.2　組織及び付与された権限の範囲で、複数職員の就業実績を一括承認できる機能を有すること。

2.8.3　監督者の承認画面では、職員が登録した始業終業時刻を確定対象の勤務時間欄に初期表示する機能を有すること。

2.8.4　上記の時間のほか、次の項目を監督者の承認画面に表示させるものとし、これらを確認のうえ、「承認」ボタンを押すことにより、勤務時間データが確定するものとする。

①　職員の所定労働時間

②　職員により確認ボタンが打刻された始業終業の実打刻時間

③　超過勤務の申請時間

2.8.5　監督者の承認画面上で、打刻漏れによる始業終業時刻が判明した場合や、不整合データが判明した場合には、監督者又は部局管理担当部署は確定対象の始業終業時刻を修正できるものとする。

2.8.6　システム内の手続に係る申請ルート及び申請ルートに係る役職の階層を設定できる機能を有すること。

2.8.7　監督者及び部局管理担当部署は、他の職員に代理承認の権限付与及びその解除ができる機能を有すること。また、その承認をだれが行ったのか判別機能を有すること。

2.9　就業状況一覧表示機能

組織及び付与された権限の範囲で、個別職員毎の承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること。また、同様の範囲で、複数職員の承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること。

2.10　就業月次集計データ出力機能

2.10.1　月次で就業実績データを集計し、CSV 形式のファイルに出力できる機能を有すること。

2.10.2　集計対象月における、未承認者の確認ができる機能を有すること。

2.10.3　月締め処理ができる機能を有すること。また、月締め処理を行った月の実績は、部局管理担当部署が修正できる機能を有すること。

2.11　就業実績照会機能（出勤簿）

2.11.1　１年分の日別就業実績を CSV 形式のファイル出力ができる機能を有すること。

2.11.2　2.11.1 の就業実績は 7 年間保存でき、基準となる年月を指定して検索できる機能を有すること。

2.11.3　以下の項目が照会できる機能を有すること。

①　就業区分（出勤または週休日・休日・休暇）

② 休暇・休業（部分休暇・休業の場合は取得時間数）
③ 出張・研修の有無
④ 休暇日数・欠勤時間数の月次集計値

2.11.4 登録されたデータの中から月内に出勤した日が１日もない職員のリストが出力できる機能を有すること。

2.11.5 超過勤務の合計時間を日、週、月、年ごとに職員または組織単位ごとに集計し、その結果を参照できる機能を有すること。

2.11.6 病気休暇または就業禁止の措置の開始日から起算して９０日経過後（休日を含む）の最初の労働日がわかるようにテキスト入力ができる機能を有すること。

2.11.7 出勤簿については1月から1年を表示するほか、指定の月から1年間の表示ができること。

2.12 権限設定機能

2.12.1 人事課担当者又は部局管理担当部署において、以下の操作権限を設定できる機能を有すること。
① 就業実績承認
② 休暇承認
③ 超過勤務命令
④ 権限設定
⑤ 予定作成

2.12.2 人事労務課担当者又は部局管理担当部署において、組織およびグループ毎に、監督者を設定できる機能を有すること。

2.12.3 画面上での入力・申請・承認の権限を設定することができる機能を有すること。

2.12.4 人事給与システムの人事異動発令に応じて、権限情報を自動で設定できる機能を有すること。また、組織及びグループに対して、複数人の監督者、代理承認者を設定できること。

2.12.5 所属・職名等で設定した場合と個人番号で設定した場合とが競合する場合、個人番号で設定するものを優先できること。

2.12.6 監督者を設定する際は、所属組織をもとに対象職員を検索できる機能を有すること。

2.12.7 部局管理担当部署が、監督者の設定を行えること。

2.13 お知らせ機能又はメール通知機能

2.13.1 以下の場合にお知らせ機能又は通知メールを送信できる機能を有すること。また、メール通知の場合は、メール送信結果を確認できること。ただし、送信にあたっては事前に本学担当者と協議するものとする。
① 休暇・休業申請について、新規申請、再申請の場合は、承認者への通知
　差戻・取消を行った場合は申請者への通知
② 日時実績および月次実績未承認の場合は対象職員の承認者への通知
③ 月間超過勤務時間が警告時間に達した場合は当該職員および承認者への通知

④　超過勤務の申請があった場合は、管理者への通知

2.14　人事給与システムからのデータ受信

2.14.1 採用、退職や異動により、本学職員の任免区分、職種や所属等の異動が発生した時に、人事給与システムから出力された所定レイアウトの CSV ファイルを自動で取り込む機能を有すること。または、DB-Link 等のオンライン機能により直接人事給与システムのデータを取り込む機能を有すること。ただしフォーマット等詳細に関しては、本学と協議のうえ別途対応とし柔軟に対応する事。

2.14.2 職員番号と紐づけするアカウント情報を本学のＬＤＡＰサーバより取得する機能を有すること。

2.15　ユーザ認証機能

2.15.1 本システム利用時のユーザ認証は、本学内に既設されている Kerberos 認証サーバを利用して認証を行うこと。

3.　サーバの技術的要件

本システムは、以下の 2 台のサーバで構成する。

3.1　DB サーバ

3.1.1　ハードウェア

a. 19 インチラック EIA ラックマウント型であり、1U 以下であること。

b. CPU は、Xeon E3-1220 と同等以上の機能・性能を有すると判断されること。

c. 主記憶装置の容量として 16GB 以上を有すること。

d. 二次記憶装置は、RAID1+0 または RAID5 で構成され、実効容量 300GB 以上を有すること。

e. IEEE802.3 に基づくインタフェース（1000BASE-T および 100BASE-TX として動作し、自動切り替え機能を有するもの）を 1 ポート以上有すること。

f. DVD-RW の読み込み・書き込みに対応した内蔵ドライブを有すること。

g. 電源喪失時においてシャットダウン作業が完了するまでの時間、システムを稼働させる無停電電源装置を有すること。

3.1.2　ソフトウェア

a. Microsoft 社製 Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition SP1 相当以上の機能を有すると判断されるオペレーティングシステムを採用しており、それが提供されること。

b. Microsoft 社製 SQL Server 2008 R2、又は日本オラクル㈱製 Oracle11g Database Standard Edition One相当以上の機能を有すると判断されるデータベースソフトウェアが提供されること。

c. DNSクライアントとして動作する機能を有すること。

d. LDAPクライアントとして動作する機能を有すること。

3.2　AP サーバ

3.2.1　　ハードウェア

a. 19 インチラック EIA ラックマウント型であり、1U 以下であること。

b. CPU は、Xeon E3-1220 と同等以上の機能・性能を有すると判断されること。

c. 主記憶装置の容量として 12GB 以上を有すること。

d. 二次記憶装置は、RAID1+0 または RAID5 で構成され、実効容量 300GB 以上を有すること。

e. IEEE802.3 に基づくインタフェース（1000BASE-T および 100BASE-TX として動作し、自動切り替え機能を有するもの）を 1 ポート以上有すること。

f. DVD-RW の読み込み・書き込みに対応した内蔵ドライブを有すること。

g. 電源喪失時においてシャットダウン作業が完了するまでの時間、システムを稼働させる無停電電源装置を有すること。

3.2.2　　ソフトウェア

a. Microsoft 社製 Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition SP1 相当以上の機能を有すると判断されるオペレーティングシステムを採用しており、それが提供されること。

b. HTTPサーバの機能と提供すること。

c. SSLによる暗号化通信に対応していること。

e. DNSクライアントとして動作する機能を有すること。

f. LDAPクライアントとして動作する機能を有すること。

3.3　クライアントの要件

本学所有の既存 PC をクライアントとして使用する。クライアントへの追加ソフトウェアのインストールは不要で、1.1.5 の Web ブラウザを用いて業務が実行できる機能を有すること。

3.4　プリンタ要件

本学所有の既存ネットワークプリンタを用いて、各種印刷物が印刷できる機能を有すること。

3.5　ネットワーク等の要件

3.5.1　　本システムは学内のみでの利用をすることから、各キャンパス間の接続は、本学ネットワークシステムを利用するものとする。

3.5.2　　ユーザと本システム間で利用する Web ベースの http プロトコルは、SSL によるセキュリティ通信で実現すること。また、サーバ間接続においては、送受するデータ属性に応じて適切なセキュリティ技術を適用したプロトコルで実現すること。なお、SSL 等に必要なサーバ証明書のインストール作業は供給者が実施するものとする。ただし、サーバ証明書については本学で取得するものとする。

（性能・機能以外の要件）

1　設置要件

1.1　設置場所

本学の指定する場所に設置すること。

1.2　搬入、据付、配線、調整等

1.2.1 管理システムのインストール、設定及びサーバの設定を行い、機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。

1.2.2 ネットワークの接続については、本学既設のネットワークスイッチに接続すること。このために必要なケーブル及びその設置は、本調達に含まれる。詳細については、契約後協議するのでそれに従うこと。

1.2.3 既存 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

1.2.4 導入時の作業日程と体制を提示すること。供給者側と本学側の作業を明確に示すこと。導入については、業務に支障のないよう配慮し、本学と協議のうえ計画的に行うこと。また、本学施設の損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、供給者が必ず立ち会うこと。

2　体制

2.1　保守体制

2.1.1 本システムの保守については、以下の要件を満たすこと。

2.1.2 供給者は、本稼動開始以降の保守・運用支援のため、専門知識を有する要員を確保し、必要に応じ現地対応の体制を保持すること。

2.1.3 供給者は、操作法、障害時の対処等の対応を迅速に行うことができる専門の窓口(専用の電子メールまたは電話受付窓口)を設け、事前に本学担当者に通知すること。

2.1.4 障害通知を受けた場合は、速やかに技術者が状況を把握し、適切な指示又は処置を行うこと。

2.1.5 本システムの安定稼働に必要な対策が生じた場合は、本学に速やかに報告し、対策パッチ等の対策を行うこと。

2.1.6 機能追加・不具合修正のパッチを提供すること。また、可能な限り人事院勧告に対応すること。

2.1.7 運用に関わるＦＡＱとマニュアルを提供すること。また重大な不具合情報や業務イベントに合わせた注意事項等の情報を、本学担当者へメール配信すること。

2.1.8 本調達物品の一部又は全部を他社製品で満たしている場合、供給者は他社製品の障害復旧にも協力的であること。

2.1.9 平日(国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日の年末年始を除く月曜～金曜)9：00～17：00 の時間帯における本システムの障害に対して、本学からの連絡によって障害発生の事実を知った時点から初期対応を行うこと。

2.1.10 納入後、本調達機器に関する重大なセキュリティホールなどが見つかった場合は、速やかに報告するとともに、本学と協議の上、必要に応じて対象機器に適切な対処

を行うこと。

2.1.11 3.1 DB サーバ、3.2 AP サーバのハードウェア保守については、１年間の保守費用を本調達に含むものとする。

3　セキュリティ対策・マルウェア感染防止

3.1　セキュリティ対策・マルウェア感染防止

3.1.1 本システムで提供されるすべての装置において、以下に示すセキュリティ対策・マルウェア感染防止措置を行うものとする。詳細については契約後に協議するのでそれに従うこと。

3.1.2 オペレーティングシステム及び関連ソフトウェアの脆弱性情報が明らかになった場合、速やかに本学に報告し、対策パッチ等の適応をおこなうこと。

3.1.3 各システムを利用する上で不必要なネットワークサービスは停止、もしくはネットワーク経由のアクセスを制限すること。

3.1.4 オペレーティングシステムとして Microsoft 社製 Windows、Windows Server を採用するシステムにおいては、本学の提供するマルウェア感染防止ソフトウェアを導入すること。

4　支援

4.1　提供業務

4.1.1 仕様書に記載するシステム一式の、インストール等を行い、帳票の印刷も含め動作確認を行うこと。

4.1.2 システムの運用や操作等に係る日本語による取扱説明書を電子データで納入すること。また、本学担当者が作成する運用マニュアルの参考資料を提供できること。

4.1.3 導入したシステムについて、その運用に必要なシステム管理及びシステム操作等に係る本学管理者向けの講習会を少なくとも１回のシステム設置後、直ちに行うこと。

4.1.4 提供される全てのソフトウェア及びドライバのメディアを各１枚提供すること。

4.2　導入作業及び試験運用サポート業務

4.2.1 本システムの提供者は、導入にあたり、次の業務を実施することとする。

① 就業管理システムに関する初期設定
② 操作研修　システム担当者向け
③ 試験運用に伴う支援

4.2.2 導入したシステムに関する質問等については、１週間以内で可能な限り速やかに回答を行える体制を有すること。

4.2.3 導入後、本稼働するまでは、本学の要望に対し、パラメーター設定の変更で対応できることについては、無償でパラメーター設定を行うこと。

4.3　協議事項等

4.3.1 導入計画・進捗状況・内容について、本学と連絡を密接にし、本学の指示に従うこと。

4.3.2 本契約締結から試験運用完了までの間に、国立大学法人関連の法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときは、本学と協議のうえ定める。

4.3.3 導入作業中に、本仕様書に定めのない事項、不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して、本学と協議のうえ、決定するものとする。

5　その他の項目

5.1　調達範囲外事項

5.1.1 導入以降の次の作業については、別途協議により実施し本契約範囲に含まない。

①　システムの改善、それに伴うデータ等の整備、及び新規プログラムの開発

②　本システム以外のシステム保守

5.2　データのバックアップ、ミドルウェアのバージョンアップ等の作業協議事項等

5.2.1 本業務の履行にあたり、供給者は導入計画・進捗状況・内容につき、本学と密接に連絡・協議するとともに、本学の指示・監督に従うこと。

5.2.2 導入作業中に、本仕様書に無い不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して、本学と供給者が協議して定める。

5.2.3 本契約締結から試験運用完了までの間に、国立大学法人関連の法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときの扱いは、本学と供給者が協議して定める。

5.3　責任の所在

5.3.1 納入物品（ソフトウェア）の機能については、供給者が最終責任を負うこと。

5.3.2 導入システムの納品後１年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）については、これを無償で修正すること。ただし、この範囲については、業務担当者との協議によること。

5.4　守秘義務

5.4.1 導入業務中に知り得た本学の情報を他に漏えいしてはならないこと。